

DEFINICIÓN

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar Quién?, cuando?, como?, donde?, para qué? , por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la entidad de salud ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Es un documento integral que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo, señalando y estableciendo los canales de comunicación entre sus distintas dependencias en forma coherente, integrando las exigencias de la Ley 87 de 1.993, la cual estableció las normas y el ejercicio del Control Interno en Entidades de Salud en el Estado Colombiano.

OBJETIVOS

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y de cada funcionario, así como la actividad de la entidad de salud, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos

niveles ejecutivos de la entidad de salud basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad de salud, conocido como evaluación y auto-control que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE LA LEY 87 DE 1993

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
c, d.	1. Título _____ Código _____
	2. Introducción (Explicación)
a.	3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)
	4. Descripción del Procedimiento :
b, k, l.	4.1. Objetivos de Procedimiento
	4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
b, k, l.	4.3. Requisitos, documentos y archivo.
	4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)
	4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujograma)
d.	5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los "manuales de funciones" en los que es establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
f,h.	
h,l.	6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al

h, j	procedimiento. 7. Informe : Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias) 8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.
------	---

ELEMENTOS

Los Manuales de Control Interno (procedimientos), se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos del de la entidad de salud. En dichos Manuales quedarán claramente especificados los siguientes puntos:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización.
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- Aplicación de recomendaciones.
- Sistemas de información.
- Procedimientos y normas.
- Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- Programas de inducción y capacitación del personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.